



# คู่มือ

ประจำปี

# 2567

## การปฏิบัติงานของสำนักการประชุม : คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการประชุมวุฒิสภา

คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา



### สำนักการประชุม

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักการประชุม :  
คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ด้านการประชุมวุฒิสภา



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## คำนำ

หนังสือ "คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม : คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา" จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ประการที่หนึ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา (WI-PP-01) ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคณะกรรมการระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานไอเอสโอ (ISO) สำนักการประชุม ได้จัดทำขึ้นและมีการนำไปปฏิบัติก่อนหน้าแล้ว ประการที่สอง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมวุฒิสภาและตรวจสอบการทำหน้าที่ดังกล่าว ให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และประการสุดท้าย เพื่อใช้เป็นคู่มือในการอธิบายเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ให้เกิดความเข้าใจอย่างมีอรรถาธิบาย

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานสำนักการประชุม ฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุม ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ในวงงานรัฐสภา เพื่อให้การทำงานฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย

คณะกรรมการระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานไอเอสโอ (ISO)

สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มิถุนายน ๒๕๖๗



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	(๑)
สารบัญ.....	(๓)
<b>ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา.....</b>	<b>๑</b>
<b>ตอนที่ ๑ การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม.....</b>	<b>๑</b>
๑.๑ งานธุรการทั่วไป.....	๑
๑.๑.๑ บุคลากร.....	๑
๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในที่ประชุม.....	๑
๒) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับที่ต้องดำเนินการในที่ประชุม).....	๓
๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม.....	๕
๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา.....	๖
๑.๑.๒ สถานที่ประชุม.....	๖
๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในบริเวณห้องประชุมสภา (เช่น อุปกรณ์จับเวลา นาฬิกาดิจิตอล ระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบออกเสียงลงคะแนน ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น).....	๖
๖) เตรียมความพร้อมของกระดานตรวจนับคะแนน/ หีบหย่อนบัตรออกเสียงลงคะแนน/คูหาลงคะแนนลับ/ ตะแกรงรับบัตรออกเสียงลงคะแนน/เครื่องคิดเลข/ เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องทำลายเอกสาร.....	๗

เรื่อง	หน้า
๑.๑.๓ เอกสารและวัสดุอุปกรณ์.....	๘
๗) สํารวจความพร้อมของเอกสารและอุปกรณ์ (เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน).....	๘
๘) จัดทำแผนขั้นตอนการประชุม.....	๙
๙) จัดวางเอกสารระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม.....	๙
๑.๒ งานนิติการ.....	๑๐
๑.๒.๑ บุคลากร.....	๑๐
๑) จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม.....	๑๐
๒) จัดทำขั้นตอนการประชุม.....	๑๑
๓) ออกหนังสือเชิญผู้ชี้แจง/กรรมการ/บุคคลภายนอก.....	๑๒
๔) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม.....	๑๒
๕) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา.....	๑๓
๖) แจงรายชื่อผู้ชี้แจงซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต่อประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	๑๓
๑.๒.๒ เอกสาร.....	๑๔
๗) จัดเตรียมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมสำหรับ ประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	๑๔
<b>ตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม.....</b>	<b>๑๕</b>
๒.๑ งานธุรการทั่วไป.....	๑๕
๒.๑.๑ บุคลากร.....	๑๕
๑) ตรวจสอบองค์ประชุม.....	๑๕

เรื่อง	หน้า
๒) จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน (กรณีการลงมติเลือกกรรมการหรือการออกเสียงลงคะแนนลับ).....	๑๖
๒.๑.๒ เอกสาร.....	๑๖
๓) แจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม).....	๑๖
๔) แจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับ).....	๑๗
๕) รวบรวมเอกสารลับเพื่อส่งคืนเรื่อง.....	๑๗
๖) เดินเอกสารและอำนวยความสะดวกอย่างอื่นแก่สมาชิกในห้องประชุม.....	๑๗
๒.๒ งานนิติการ.....	๑๘
๒.๒.๑ บุคลากร.....	๑๘
๑) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือตามที่ได้รับคำร้องขอ.....	๑๘
๒) ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม.....	๑๘
๓) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง.....	๑๘
๔) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง.....	๒๐
๕) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ (เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป).....	๒๐
๖) นับคะแนนเสียง (กรณีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ).....	๒๑
<b>ตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม.....</b>	<b>๒๓</b>
๓.๑ งานธุรการทั่วไป.....	๒๓
๓.๑.๑ เอกสาร.....	๒๓
๑) ส่งมอบเอกสารลับคืน.....	๒๓
๒) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง.....	๒๔

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
๓.๒ งานนิติการ.....	๒๕
๓.๒.๑ บุคลากร.....	๒๕
๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมติของที่ประชุม.....	๒๕
๒) ออกหนังสือยืนยันมติของที่ประชุม.....	๒๕
๓.๒.๒ เอกสาร.....	๒๖
๓) เก็บและรวบรวมเรื่องที่เสร็จการพิจารณาจากที่ประชุม.....	๒๖
<b>ส่วนที่ ๒ เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม.....</b>	<b>๒๗</b>
๒.๑ องค์ประกอบของการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม.....	๒๗
๒.๒ เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม.....	๒๘
๒.๓ สูตรการคำนวณการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม.....	๒๘
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>๓๑</b>
- แบบฟอร์ม รายการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา (Checklist).....	๓๓
- รายนามบุคลากรสำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗.....	๓๘



## ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา

### ตอนที่ ๑

#### การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมวุฒิสภา เป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักการประชุม ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการทั่วไปและงานนิติการ ดังต่อไปนี้

#### ๑.๑ งานธุรการทั่วไป

##### ๑.๑.๑ บุคลากร

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในที่ประชุมวุฒิสภา การวางแผน และการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ก่อนการปฏิบัติงาน โดยมีระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

**คำอธิบาย:** กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการประชุม เป็นผู้ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องประชุมวุฒิสภา โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่บริเวณโต๊ะบริหารภายในห้องประชุม เจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งปฏิบัติหน้าที่ภายในห้องประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลังบัลลังก์ เจ้าหน้าที่ผู้จัดบันทึก ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม นิติกรปฏิบัติหน้าที่ติดตามการประชุมวุฒิสภา (Real Time) นิติกรปฏิบัติหน้าที่ด้านซ้าย และนิติกรปฏิบัติหน้าที่ด้านขวาของห้องประชุม



ตามลำดับ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการประชุมลงนาม เป็นคำสั่งสำนักการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนี้ ควรคำนึงถึงสัดส่วนและความเหมาะสมระหว่างเจ้าหน้าที่นิติกรและเจ้าหน้าที่ธุรการ ตลอดจนคำนึงถึงสมรรถนะและความคล่องตัวของเจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นสำคัญด้วย

การออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้างต้น ก็เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ภายในที่ประชุมวุฒิสภา เช่น การเดินเอกสาร การแจกจ่ายสำเนาเอกสาร การบริการบัตรสำรอง การอำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน การติดตามการประชุมวุฒิสภา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งมีหน้าที่ต้องดูแลและอำนวยความสะดวก รวมถึงให้บริการด้านต่าง ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภาในบริเวณฝั่งที่นั่งที่รับผิดชอบ

ตัวอย่าง รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องประชุมวุฒิสภา

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องประชุมวุฒิสภา  
ครั้งที่ ๒๑ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่สอง)  
วันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

**ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์**

๑. นางสาวพัชร ธรรมปริษา
๒. นางสาวสุติมา ประเสริฐ
๓. นายพิพจน์ ภูฎาภิรมย์
๔. นางสาวนงเยาว์ ชัยวงศ์

**ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่บริเวณโต๊ะบริหารภายในห้องประชุม**  
นางสาวอมรจิตร เอี่ยมไพโรจน์

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องประชุม เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๑๕ นาฬิกา เป็นต้นไป**

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒
๑. นางสาวสมทิศ เสนาผล	๑. นางสาวสุนลัดดีนธ์ เติมพันธ์
๒. นางสาวจิวรา ธานีชัย	๒. นางสาวอรจิรา ปุณเระ
๓. นางสาวจันทนา อิมพิสุทธิ์	๓. นางสาวสาริตรี แก้ววิสุทธิ์
๔. นางสาวพวงเพชร กลิ่นพจน์	๔. นางสาวกฤษณา สุภาวรงค์
๕. นางชัชชนก เกตุสวัสดิ์	๕. นางนราวดี ศะโล
๖. นางอัจฉรา เทศทอง	๖. นางสาวนิภาพร ทพลา
๗. นางอัญญา พลแสน	๗. นางสาววิมลมาศ คงสุข
๘. นางสุกัญญา แซ่เตีย	๘. นางสาวอาริยา หนันทุริ์
๙. นางสาวณิชาดา ไชยน้อย	๙. นางนันทา สีระวนิช
	๑๐. นางสาวเบญจมาศ เอี่ยมประเสริฐ

**หมายเหตุ** นางสาวศวดี เกษตรระกูล ป่วย

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลังบัลลังก์**

๑. นายณัฐฤกษ์ เปล่งใจรัมย์	๒. นายวิวัฒน์ ดวงประเสริฐ
----------------------------	---------------------------

**เจ้าหน้าที่ผู้ถือบันทึกข้อความและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานด้านการประชุม**

๑. นายพิพจน์ ภูฎาภิรมย์	๒. นางสาวอติติ คงสงค์
๓. นางสาวจันทนา อิมพิสุทธิ์	

- ๒ -

**นิติกรปฏิบัติหน้าที่ติดตามการประชุมวุฒิสภา**


กลุ่มที่ ๑	นางสาววันวิสาข์ ศิริมงคล (ยุติติ) นางสาวพัชรินทร์ เนาพิริยวัฒน์ (ท.ร.บ.)	เวลา ๐๘.๔๕ - ๑๐.๑๕ นาฬิกา เวลา ๑๓.๑๕ - ๑๔.๔๕ นาฬิกา
กลุ่มที่ ๒	นายวราวุธ คุณลักษณะ (กระซู่ตาม) นางสาวพัชรีย์ สุชาติพงศ์ (ท.ร.บ.)	เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๓.๑๕ นาฬิกา เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๑๕ นาฬิกา
กลุ่มที่ ๓	นางจุฑามาศ ปัญญา (ยุติติ) นางสาวทิพา จันทร์ศรี (ระเบียบวาระฯ)	เวลา ๑๓.๑๕ - ๑๓.๑๕ นาฬิกา เวลา ๑๖.๑๕ - ๑๗.๑๕ นาฬิกา

**นิติกรปฏิบัติหน้าที่ด้านชาย**

กลุ่มที่ ๑	นางสาวอติติ คงสงค์ (ยุติติ) นางสาววรรณวิภา ศรีวัฒนพงศ์ (กระซู่ตาม)	เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๙.๑๕ นาฬิกา เวลา ๑๒.๑๕ - ๑๔.๑๕ นาฬิกา
กลุ่มที่ ๒	นายเอกสิทธิ์ อำพลผล (ท.ร.บ.) นายเสกศักดิ์ วิเชียรกุล (ระเบียบวาระฯ)	เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๑.๑๕ นาฬิกา เวลา ๑๔.๑๕ - ๑๕.๑๕ นาฬิกา
กลุ่มที่ ๓	นางสาวสุติมา เจ็ดโสม (ยุติติ) นางสาววิธยา อีรวงศ์มาลัย (กระซู่ตาม)	เวลา ๑๑.๑๕ - ๑๒.๑๕ นาฬิกา เวลา ๑๕.๑๕ - ๑๗.๑๕ นาฬิกา

**นิติกรปฏิบัติหน้าที่ด้านขวา**

กลุ่มที่ ๑	นายปิยะชน ธรรมชาติ (ระเบียบวาระฯ)	เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๙.๑๕ นาฬิกา เวลา ๑๒.๑๕ - ๑๔.๑๕ นาฬิกา
กลุ่มที่ ๒	นายทรงวุฒิ ศรีธรรม (กระซู่ตาม)	เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๑.๑๕ นาฬิกา เวลา ๑๔.๑๕ - ๑๕.๑๕ นาฬิกา
กลุ่มที่ ๓	นางสาวพรวิมล เกษตรระกูล (ท.ร.บ.)	เวลา ๑๑.๑๕ - ๑๒.๑๕ นาฬิกา เวลา ๑๕.๑๕ - ๑๗.๑๕ นาฬิกา

  
 (นายบรรหาร กัลยา)  
 ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

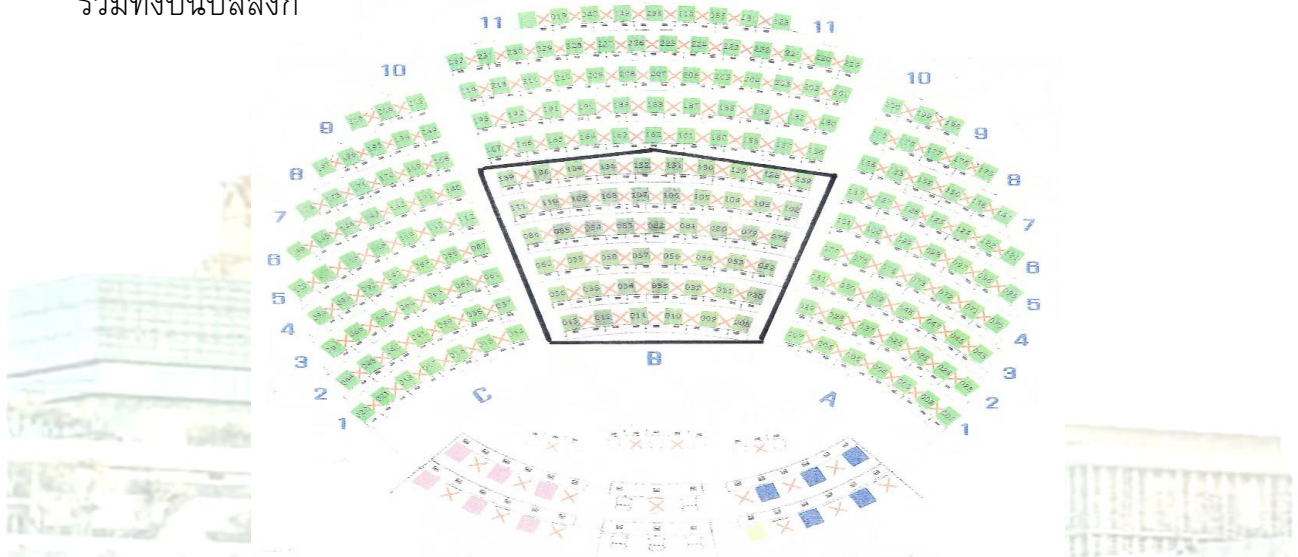
๒๒๑ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่สอง)  
 วันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

**๒) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายเอกสารลับ**  
**(กรณีมีเอกสารลับที่ต้องดำเนินการในที่ประชุม)**

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

**คำอธิบาย:** ในกรณีมีเอกสารลับที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา เช่น กรณีการเลือก แต่งตั้ง หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ และข้อ ๑๑๐ กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสามัญขึ้นตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งนั้น เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตามหน้าที่เสร็จแล้วให้เสนอรายงานต่อประธานวุฒิสภา รายงานดังกล่าวจะแยกจัดทำบางส่วนเป็นรายงานลับก็ได้ ซึ่งการแจกจ่ายและส่งคืนสำเนา รายงานลับเป็นไปตามข้อบังคับ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ นอกจากนี้ ยังอาจมีการแจกจ่าย เอกสารลับในกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในข้อบังคับด้วยก็ได้ เช่น เอกสารลับที่มีผู้ร้องขอต่อประธานวุฒิสภาเพื่อขออนุญาตแจกจ่ายประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

เมื่อมีกรณีที่ต้องดำเนินการแจกจ่ายเอกสารลับให้แก่สมาชิกในที่ประชุมวุฒิสภา ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุม ที่จะต้องจัดให้มีการควบคุมและแจกจ่ายเอกสารลับให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจะมีการออกคำสั่งโดยผู้อำนวยการสำนัก กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแจกจ่ายและเก็บคืนสำเนาเอกสารลับ ตามแผนผังที่นั่งสมาชิกในแต่ละโซน ได้แก่ โซน A โซน B1 โซน B2 และโซน C รวมทั้งบนบัลลังก์



ตัวอย่าง คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่แจกบัตรออกเสียงลงคะแนนลับ

**คำสั่ง**

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่แจกบัตรออกเสียงลงคะแนนลับ

เนื่องจากในวันจันทร์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ จะมีการประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ๑๑ (สมัยสามัญประจำครั้งที่สอง) จะมีการพิจารณาเรื่องด่วน เลือกกรรมการกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกวุฒิสภา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ผู้ช่วยนายมนตรีต่องำหนักันที่แจกบัตรออกเสียงลงคะแนนลับ

**ผู้ควบคุมบัตรออกเสียงลงคะแนนลับ**  
นางสาวณมจิรา เมื่อน้อยใจณ์  
ผู้ช่วยผู้ควบคุมบัตรออกเสียงลงคะแนนลับ นายวิวัฒน์ ดวงประเสริฐ


**ผู้แจกบัตรออกเสียงลงคะแนนลับ**

ผู้รับบัตรออก	หมายเลข	หมายเลขเอกสาร
นายณัฏฐกษ เป็งจันทร์ นายวิวัฒน์ ดวงประเสริฐ	บบกั๑๑๑ ๓ ชุด	๐๐๑-๐๐๓
นางสาวณมจิรา ชัยวงค์ นายเอกสิทธิ์ อ่ำพรผล นางสาวอริดี คล่อง นางสาวฐิติมา เฉลิมไธม นางสมศักดิ์ วิเชียรภักดิ์ นางสาวอรจิรา ปุณณะ นางสุภัฏญา แซ่เฮี้ย นางสาวจันทนา อิมพิสุทธิ นายวิภา สีสาวณีย์ นางสาวพัชรี ธรรมปริษา นายวราวุธ สุขลักษณะ นางสาวทิพพา จันทร์ศรี นางสาววันวิสาข์ ศิริสกุล นางสาวนันทพร ทมถา นางสาวสมคิด เสนาผล นางสุภัฏญา พงสมน นางสาวกฤษณา สุภวราช นางนราวดี คล่อง	บล็อก A ๒๓ ชุด	๐๐๔-๐๒๔
นางสาวฐิติมา ประเสริฐ นางสาวพัชรี สุชาติพงศ์ นางบุษยิณี ปัญญา นางสาววรรณวิภา ศรีดิ้นทอง นางสาวสุนาสินี เฉลิมพันธ์ นางสาวจรูญ ชาญชัย นางสาววิมลมาศ คงสุข นางสาวอรวิภา หนับถนอ นางสาวณัฐชญา ไชยน้อย นางสาวณัฐชญา เข็มประเสริฐ	บล็อก B๑ ๒๓ ชุด	๐๐๕-๐๒๕

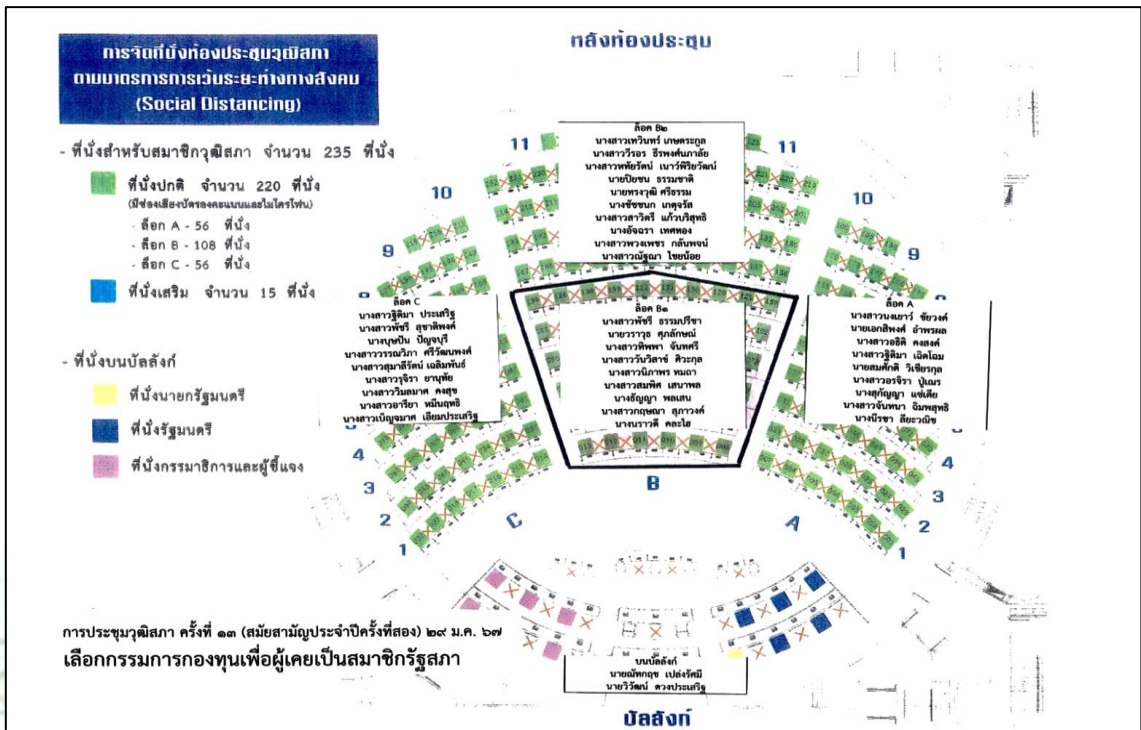
- ๒ -

ผู้รับบัตรออก	หมายเลข	หมายเลขเอกสาร
นางสาววิมลมาศ คงสุข นางสาววิมลมาศ คงสุข นางสาวพัชรี สุชาติพงศ์ นายปิยะน ธรรมชาติ นายพรวุฒิ ศรีธรรม นางรัชชภา เกตุรัตน์ นางสาวสวรินทร์ แก้วบริสุทธิ์ นางอัจฉรา เทศทอง นางสาวพวงเพชร กลิ่นพจน์ นางสาวณัฐชญา ไชยน้อย	บล็อก B๒ ๒๓ ชุด	๐๐๖-๐๒๖
นางสาวฐิติมา ประเสริฐ นางสาวพัชรี สุชาติพงศ์ นางบุษยิณี ปัญญา นางสาววรรณวิภา ศรีดิ้นทอง นางสาวสุนาสินี เฉลิมพันธ์ นางสาวจรูญ ชาญชัย นางสาววิมลมาศ คงสุข นางสาวอรวิภา หนับถนอ นางสาวณัฐชญา ไชยน้อย นางสาวณัฐชญา เข็มประเสริฐ	บล็อก C ๒๓ ชุด	๐๐๗-๐๒๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
 (นายบรรหาร กาล)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ครั้งที่ ๑๑ (สมัยสามัญประจำครั้งที่สอง) วันจันทร์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓



### ๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

**คำอธิบาย:** ก่อนการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง จำเป็นต้องมีการซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความแม่นยำและเข้าใจ มีข้อบกพร่องผิดพลาดน้อยที่สุด การประชุมซักซ้อมดังกล่าวในบางครั้งอาจมีการคาดเดาสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ ไว้ล่วงหน้า โดยเจ้าหน้าที่สำนักการประชุมจะต้องศึกษาระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาในแต่ละครั้งอย่างละเอียด และประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในครั้งนั้น ๆ จากหลายฝ่าย รวมทั้งจากการประชุมคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนพร้อมที่จะเผชิญสถานการณ์เหล่านั้นได้อย่างมั่นคง โดยการประชุมซักซ้อมนี้จะจัดขึ้นทุกสัปดาห์ ณ ห้องประชุมสำนักการประชุม ก่อนการประชุมวุฒิสภาที่จะมีขึ้นในแต่ละสัปดาห์

การประชุมซักซ้อมยังเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสร่วมกันทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานในครั้งการประชุมที่ผ่านมาว่ามีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดที่ควรแก้ไขอย่างไร หรือไม่ เพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ซึ่งจะต้องมีการจัดบันทึกการประชุมซักซ้อมดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน โดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ



#### ๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๓๐ นาที ก่อนกำหนดเวลาประชุม]

**คำอธิบาย:** ก่อนถึงกำหนดเวลาการประชุมวุฒิสภาแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่สำนักการประชุม จะต้องปรากฏตัวและพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน ณ บริเวณห้องประชุมวุฒิสภา อย่างน้อย ๓๐ นาที ก่อนกำหนดเวลาประชุม เช่น กำหนดเวลาการประชุม ๑๐.๐๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องพร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมภายในเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมครั้งสุดท้ายก่อนเริ่มการประชุม การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ความหมายความรวมถึงความพร้อมในด้านการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบหรือคำสั่งที่ว่าด้วยการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ด้วย

#### ๑.๑.๒ สถานที่ประชุม

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ประชุม หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการสถานที่ประชุมหรือการจัดเตรียมห้องประชุมวุฒิสภานั้นเอง ซึ่งมีระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในบริเวณห้องประชุมวุฒิสภา

(เช่น อุปกรณ์จับเวลา นาฬิกาติดจอ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบออกเสียงลงคะแนน ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น)

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาประชุม]

**คำอธิบาย:** การจัดเตรียมความพร้อมภายในบริเวณห้องประชุมวุฒิสภา ทั้งระบบจับเวลา นาฬิกาติดจอ ระบบสื่อสารหน้าบัลลังก์ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบออกเสียงลงคะแนน ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และอื่น ๆ ซึ่งโดยปกติจะเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบตั้งแต่การจัดให้มีการตรวจวัดถูกระเบิด การตรวจสอบและเปิด/ปิดระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ไฟสำรอง ระบบออกเสียงลงคะแนน และระบบภาพวงจรปิด สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่เพียงประสานงาน

และตรวจรับความพร้อมของระบบต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
เท่านั้น อย่างไรก็ตาม นอกเหนือจากระบบงานที่มีผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะแล้ว  
โดยที่ห้องประชุมวุฒิสภาอยู่ในพื้นที่การดูแลรับผิดชอบของสำนักการประชุม  
ฉะนั้น การจัดการเบ็ดเตล็ดอื่นใดอันเกี่ยวข้องเนื่องกับการประชุมในห้องประชุมวุฒิสภา  
จึงเป็นหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการประชุม เป็นผู้ดำเนินการ

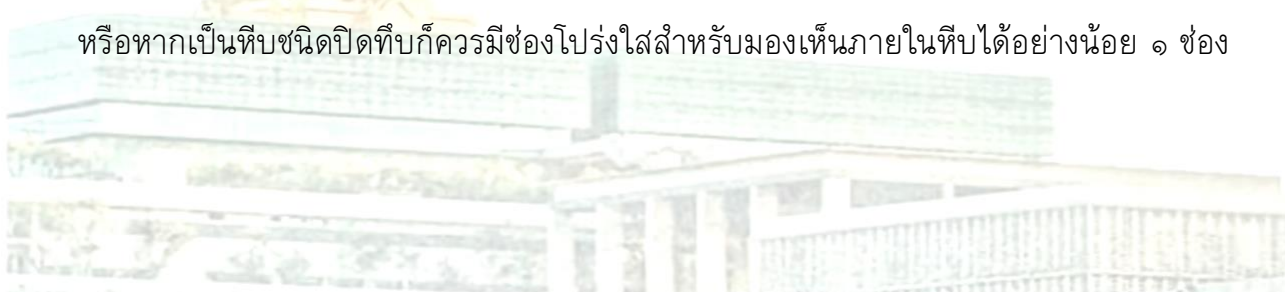
การปฏิบัติหน้าที่ตามรายการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานด้าน  
การประชุมวุฒิสภา (Checklist) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมมาตรฐานและผู้ตรวจสอบมาตรฐาน  
ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละครั้ง จะเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมวุฒิสภา  
ในขั้นตอนสุดท้ายก่อนกำหนดเวลาประชุม

**๖) เตรียมความพร้อมของกระดานตรวจนับคะแนน/หีบหย่อนบัตรออกเสียงลงคะแนน/  
คูหาลงคะแนนลับ/ตะแกรงรับบัตรออกเสียงลงคะแนน/เครื่องคิดเลข/เครื่องถ่าย  
เอกสาร/เครื่องทำลายเอกสาร**

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๓๐ นาที ก่อนกำหนดเวลาประชุม

**คำอธิบาย:** การเตรียมการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ในการลงคะแนนและตรวจนับ  
คะแนน อาทิ กระดานตรวจนับคะแนน หีบหย่อนบัตรออกเสียงลงคะแนน คูหาลงคะแนนลับ  
ตะแกรงรับบัตรออกเสียงลงคะแนน เครื่องคิดเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำลายเอกสาร  
และอื่น ๆ ตามระเบียบปฏิบัติในข้อนี้ ใช้ในกรณีที่จะมีการเลือก แต่งตั้ง หรือให้ความเห็นชอบ  
ให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งเป็นกระบวนการ  
ที่ดำเนินการต่อเนื่องจากการลงคะแนนลับโดยการใช้บัตรออกเสียงลงคะแนน

กระดานตรวจนับคะแนนและอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับการ  
จัดเตรียมและเขียนตารางตรวจนับคะแนนไว้ให้เรียบร้อยก่อนการใช้งานจริง ส่วนหีบหย่อน  
บัตรออกเสียงลงคะแนนนั้น ควรเป็นหีบชนิดโปร่งใสที่สามารถมองเห็นภายในหีบได้  
หรือหากเป็นหีบชนิดปิดทึบก็ควรมีช่องโปร่งใสสำหรับมองเห็นภายในหีบได้อย่างน้อย ๑ ช่อง



### ๑.๑.๓ เอกสารและอุปกรณ์

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารและอุปกรณ์ หมายถึง การสำรวจหรือตรวจสอบความพร้อมเกี่ยวกับการจัดการอุปกรณ์และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการประชุมวุฒิสภาในแต่ละครั้งของการประชุม โดยมีระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๓) สำรวจความพร้อมของเอกสารและอุปกรณ์

(เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน)

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

**คำอธิบาย:** นอกจากอุปกรณ์เครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงานที่จะต้อง มีพร้อมไว้สำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมวุฒิสภาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการประชุมยังมีความจำเป็นต้องจัดวางรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา พจนานุกรมไทย และตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องพิจารณาในการประชุม ครั้งนั้น ๆ ไว้ให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา รองเลขานุการ วุฒิสภา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และสมาชิกในที่ประชุมวุฒิสภา สำหรับใช้ ตรวจสอบหรืออ้างอิงประกอบการวินิจฉัย/อภิปราย/ให้ความเห็น ได้อย่างถูกต้อง และทัน่วงที

เพื่อความรอบคอบในการสำรวจความพร้อมของเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้ควบคุมมาตรฐานและผู้ตรวจสอบมาตรฐานที่ได้รับแต่งตั้ง อาจใช้วิธีการสำรวจด้วยการ จัดทำเป็นบัญชีรายการตรวจสอบหรือที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่า Checklist ก็ได้

ตัวอย่าง รายการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา (Checklist)

## ๘) จัดทำเพิ่มขึ้นขั้นตอนการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

**คำอธิบาย:** การจัดทำเพิ่มขึ้นขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องภายหลังจากที่ประธานวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ใช้เป็นขั้นตอนการประชุมวุฒิสภาสำหรับการประชุมในแต่ละครั้งแล้ว ในเพิ่มขึ้นขั้นตอนหรือที่เรียกว่า เอกสารขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา ที่สมบูรณ์ จะต้องจัดเรียงลำดับการประชุมให้เป็นไปตามความเห็นชอบของประธานวุฒิสภาให้มากที่สุด ในกรณีที่มีเอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละขั้นตอน ก็ให้ใส่ไว้โดยเรียงตามลำดับก่อนหลัง ซึ่งอาจให้มีดัชนีบ่งชี้ (Index) หรือสารบัญญควมหน้าเอกสารด้วยก็ได้

เพิ่มขึ้นขั้นตอนหรือเอกสารขั้นตอนการประชุมนี้ จะทำขึ้นอย่างจำกัดตามจำนวนผู้ที่ต้องใช้งานจริงในที่ประชุมวุฒิสภาเท่านั้น ซึ่งโดยปกติจะมีจำนวนประมาณ ๖ - ๑๒ ชุด โดยจัดทำไว้ให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่ ๑ รองประธานวุฒิสภา คนที่ ๒ เลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติหน้าที่รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม เป็นต้น

## ๙) จัดวางเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาประชุม]

**คำอธิบาย:** เพื่อให้การประชุมวุฒิสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยการจัดเรียงเอกสารการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา ซึ่งจะประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาครั้งที่ จะทำการประชุม ระเบียบวาระเพิ่มเติม (ถ้ามี) และบรรดาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ปรากฏในระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น หรือเอกสารประกอบอย่างอื่นที่จำเป็นอันจะช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การดำเนินการจัดวาง



เอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมเช่นว่านี้ ปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินการเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ยังคงไว้ซึ่งการจัดลำดับเอกสารตามที่กล่าวมาข้างต้น

## ๑.๒ งานนิติการ

### ๑.๒.๑ บุคลากร

งานนิติการเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนิติกรต้องดำเนินการ ปฏิบัติ หรือจัดให้มีการปฏิบัติก่อนการประชุมวุฒิสภา ภายใต้บทบัญญัติรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีระเบียบวิธีปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑) จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๓ วัน ก่อนวันประชุม]

**คำอธิบาย:** หนังสือนัดประชุมวุฒิสภา หมายถึง หนังสือราชการที่เลขาธิการวุฒิสภาในฐานะเลขานุการของการประชุมวุฒิสภา เป็นผู้ลงนามเพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะมีการประชุมวุฒิสภาในแต่ละครั้ง

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับเรื่องราวที่จะต้องพิจารณาในที่ประชุมวุฒิสภา ซึ่งต้องจัดลำดับเรื่องให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา

เจ้าหน้าที่นิติกรกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำนักการประชุม มีหน้าที่วิเคราะห์เรื่องและยกร่างหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา ในแต่ละครั้ง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากประธานวุฒิสภา ซึ่งการยกร่างหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระประชุม นั้น ย่อมต้องเป็นไปตามรูปแบบและระเบียบข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ซึ่งตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมนี้ ให้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ก่อนวันประชุม ทั้งนี้ โดยให้นับระยะเวลาเริ่มต้นดำเนินการจากเจ้าหน้าที่นิติกรผู้รับผิดชอบไปสิ้นสุด ณ เวลาที่ผู้อำนวยการสำนักการประชุมได้ให้ความเห็นชอบร่างหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระประชุม นั้น

ร่างหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา เมื่อประธานวุฒิสภาให้ความเห็นชอบแล้ว เลขานุการวุฒิสภาจึงจะลงนามเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

การรวบรวมข้อมูลหรือเรื่องที่จะจัดเข้าวาระการประชุมวุฒิสภาในแต่ละครั้ง กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาจะรวบรวมขึ้นจากบรรดาเรื่องที่ประธานวุฒิสภาได้สั่งอนุญาตให้นำบรรจุระเบียบวาระการประชุมตามความเห็นของสำนักการประชุม โดยวิเคราะห์และจัดลำดับเรื่องตามระเบียบข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาและตามความเหมาะสม ซึ่งเรื่องต่าง ๆ เหล่านั้น หากเป็นเรื่องที่ต้องมีเอกสารประกอบก็จะต้องดำเนินการให้มีสำเนาเอกสารประกอบให้พร้อมด้วย

## ๒) จัดทำขั้นตอนการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

**คำอธิบาย:** ขั้นตอนการประชุม หมายถึง แผนการดำเนินการประชุมหรือลำดับและวิธีการดำเนินการของที่ประชุมวุฒิสภาในเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาที่จัดไว้ในแต่ละครั้งการประชุม เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับประธานของที่ประชุมใช้ในการดำเนินการประชุม ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำขั้นตอนประชุมนี้ ให้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ก่อนวันประชุม ทั้งนี้ โดยให้นับระยะเวลาเริ่มต้นดำเนินการจากเจ้าหน้าที่นิติกรผู้รับผิดชอบไปสิ้นสุด ณ เวลาที่ผู้อำนวยการสำนักการประชุมได้ให้ความเห็นชอบร่างขั้นตอนการประชุมนั้น

ร่างขั้นตอนการประชุมจะมีรายละเอียดมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมแต่ละคราว และแนวทางที่ประธานวุฒิสภาได้วางไว้ภายหลังเมื่อประธานวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาสำหรับการประชุมครั้งนั้นแล้ว โดยนิติกรกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาต้องจัดทำ

ร่างขั้นตอนในการประชุมครั้งนั้น เสนอขอความเห็นชอบจากประธานวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นขั้นตอนสำหรับการดำเนินการประชุม และร่างขั้นตอนที่ประธานวุฒิสภาให้ความเห็นชอบแล้ว จะถูกนำไปดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานต่อไป

### ๓) ออกหนังสือเชิญผู้ชี้แจง/กรรมการ/บุคคลภายนอก

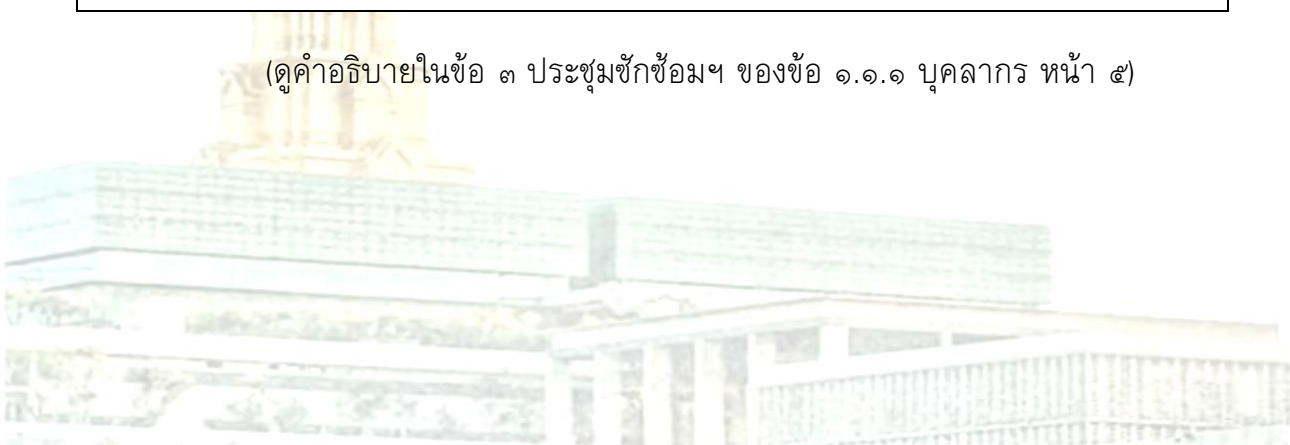
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

**คำอธิบาย:** ในการประชุมวุฒิสภาครั้งใด หากมีกรณีจำเป็นต้องแจ้งบุคคลซึ่งมิใช่สมาชิกวุฒิสภาให้เข้าร่วมประชุมเพื่อแถลงหรือชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงใดประกอบการพิจารณาหรือตอบข้อซักถามของสมาชิกวุฒิสภาในที่ประชุม อาทิ รัฐมนตรีผู้รักษาการตามร่างพระราชบัญญัติ บุคคลที่มีชื่อเสียงวุฒิสภาซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการวิสามัญประธานกรรมการองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการในกรณีเช่นว่านี้ เจ้าหน้าที่สำนักการประชุมจะต้องจัดให้มีการออกหนังสือลงนามโดยเลขาธิการวุฒิสภาหรือรองเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา แจ้งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องเหล่านั้นเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการประชุมที่นัดไว้ ซึ่งจะเป็นงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในสำนักการประชุมที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการ

### ๔) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

(ดูคำอธิบายในข้อ ๓ ประชุมซักซ้อมฯ ของข้อ ๑.๑.๑ บุคลากร หน้า ๕)



### ๕) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๓๐ นาที ก่อนกำหนดเวลาประชุม]

(ดูคำอธิบายในข้อ ๔ เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงานฯ ของข้อ ๑.๑.๑ บุคลากร หน้า ๖)

### ๖) แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต่อประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ก่อนเข้าสู่การพิจารณาเรื่องนั้น]

**คำอธิบาย:** กรณีมีบุคคลภายนอกซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่ได้มีหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมการประชุมวุฒิสภา เช่น ผู้แทนองค์กร/หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีหรือผู้เกี่ยวข้อง ประสงค์ขอเข้าร่วมการประชุมวุฒิสภา เพื่อแถลงหรือชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมประกอบการพิจารณาเรื่องใด ๆ ที่บรรจกระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา เมื่อเจ้าหน้าที่นิติกรผู้รับผิดชอบได้รับการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลดังกล่าว ซึ่งกรณีเช่นว่านี้แบ่งได้เป็น ๒ กรณี กล่าวคือ (๑) ได้รับแจ้งก่อนวันพิจารณาเรื่องนั้น ให้เจ้าหน้าที่นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อขออนุญาตตามข้อบังคับ ข้อ ๖๒ ที่กำหนดว่า “ประธานอาจอนุญาตให้บุคคลใด ๆ ชี้แจงข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมวุฒิสภาได้” โดยแจ้งชื่อ/สกุล ตำแหน่ง และสังกัดให้ครบถ้วน และ (๒) ได้รับแจ้งในวันที่มีการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาเรื่องนั้น ให้ดำเนินการแจ้งชื่อ/สกุล ตำแหน่ง และสังกัด ต่อผู้ทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมและต่อเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ทำหน้าที่เลขาธิการวุฒิสภาในเวลานั้น ซึ่งต้องดำเนินการแจ้งด้วยวาจาหรือบันทึกย่อ ตามลำดับชั้น ซึ่งแนวปฏิบัติของสำนักงานการประชุมในปัจจุบัน กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาจะจัดทำเอกสารแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อประธานของที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๖๒



## ๑.๒.๒ เอกสาร

๗) จัดเตรียมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมสำหรับประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

**คำอธิบาย:** การปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่นิติกรผู้รับผิดชอบเรื่องใด ๆ ที่บรรจุระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น โดยดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ปรากฏในระเบียบวาระการประชุมโดยละเอียด หากเห็นเป็นการจำเป็นหรือสมควรต้องจัดให้มีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด รวมทั้งเอกสารอื่นในทำนองเดียวกัน ก็ให้ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนวันประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม เลขานุการวุฒิสภา รองเลขานุการวุฒิสภา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาได้มีหรือสามารถใช้เอกสารเหล่านั้นประกอบการพิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น หรือชี้แจงได้



## ตอนที่ ๒

### การดำเนินการระหว่างการประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุม หมายถึง ระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการหรือต้องปฏิบัติภายหลังที่การประชุมวุฒิสภาได้เริ่มต้นขึ้น และยุติลงเมื่อมีการปิดการประชุมในแต่ละครั้งของการประชุม ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการทั่วไปและงานนิติการดังต่อไปนี้

#### ๒.๑ งานธุรการทั่วไป

##### ๒.๑.๑ บุคลากร

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในที่ประชุมวุฒิสภา สนับสนุนในการตรวจสอบองค์ประชุม การจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกวุฒิสภาในห้องประชุม

#### ๑) ตรวจสอบองค์ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ภายใน ๓ นาที หลังมีคำสั่งให้นับองค์ประชุม]

**คำอธิบาย:** ภายหลังที่การประชุมวุฒิสภาเริ่มต้นขึ้นด้วยการกล่าวเปิดประชุมโดยประธานของที่ประชุม เจ้าหน้าที่สำนักการประชุมต้องเตรียมพร้อมเสมอสำหรับการตรวจนับจำนวนสมาชิกวุฒิสภาที่มาประชุม ทั้งที่อยู่ในห้องประชุมและบริเวณใกล้เคียงโดยรอบ เพื่อรายงานต่อประธานของที่ประชุมเมื่อมีคำสั่งให้ตรวจนับองค์ประชุม ซึ่งคำสั่งนี้อาจเกิดขึ้นในเวลาใดก็ได้ตลอดระยะเวลาดำเนินการประชุม โดยให้ถือเกณฑ์การตรวจนับให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ นาที นับแต่ได้รับคำสั่งให้นับองค์ประชุม



## ๒) จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน

(กรณีการลงมติเลือกกรรมการหรือการออกเสียงลงคะแนนลับ)

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๒๐ นาที หลังสิ้นสุดการเสนอรายชื่อ]

**คำอธิบาย:** ในกรณีที่มีการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย การตั้งคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา การตั้งคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา การตั้งคณะกรรมการหรือกรรมการกรณีอื่นใดในทำนองเดียวกัน ที่มีการเสนอรายชื่อขึ้นในที่ประชุมวุฒิสภา ซึ่งเป็นกรณีที่ไม้อาจเตรียมการจัดทำบัตรลงคะแนนไว้ล่วงหน้าได้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการประชุม จะมีหน้าที่จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนндังกล่าวนั้น ทั้งนี้ อาจจัดเตรียมร่างบัตรออกเสียงลงคะแนนไว้ก่อนได้ โดยคำนึงถึงเรื่องหรือประเด็นและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะต้องออกเสียงลงคะแนนนั้น

ถ้าเป็นกรณีเลือกตั้งกรรมการสามัญหรือวิสามัญโดยทั่วไป อาจประสานกับเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาเพื่อขอทราบรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ เพื่อมาจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนนไว้เป็นเบื้องต้นก่อนได้

### ๒.๑.๒ เอกสาร

#### ๓) แจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม)

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๓ นาที หลังจากประธานของที่ประชุมสั่งอนุญาต]

**คำอธิบาย:** ในระหว่างการประชุมวุฒิสภา หากมีคำร้องขอให้แจกจ่ายเอกสารใด ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ภายในห้องประชุมวุฒิสภา ให้เสนอเรื่องต่อเลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ทำหน้าที่แทนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุญาตต่อประธานของที่ประชุม โดยให้แนบตัวอย่างเอกสารไปพร้อมกับคำขอด้วย เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานของที่ประชุมแล้ว ให้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารนั้นให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลา ๓ นาทีนับแต่ที่ได้รับคำสั่งหรือคำอนุญาต

#### ๔) แจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีไม่มีเอกสารลับ)

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑๐ นาที หลังจากประธานของที่ประชุมสั่งอนุญาต]

**คำอธิบาย:** เมื่อมีกรณีที่ต้องดำเนินการแจกจ่ายเอกสารลับหรือการเรียกเก็บเอกสารลับคืนจากสมาชิกวุฒิสภา ให้เจ้าหน้าที่สำนักการประชุมปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจกเอกสารลับของสำนักการประชุม ทั้งนี้ ให้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในเวลา ๑๐ นาทีนับแต่ประธานของที่ประชุมมีคำสั่งอนุญาต

#### ๕) รวบรวมเอกสารลับเพื่อส่งคืนเรื่อง

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๒๐ นาที หลังเสร็จสิ้นการพิจารณาเอกสารนั้น]

**คำอธิบาย:** ภายหลังจากที่ประชุมวุฒิสภาได้พิจารณาเอกสารลับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสร็จแล้ว กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำนักการประชุม จะเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเอกสารที่ได้รับคืนทั้งหมด ว่ามีจำนวนครบถ้วน สูญหาย หรือเรียกคืนไม่ได้หรือไม่ แล้วบันทึกเหตุเหล่านั้นไว้ พร้อมทั้งเตรียมส่งมอบเอกสารลับคืนแก่เจ้าของเรื่องต่อไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๒๐ นาทีนับแต่เมื่อได้เรียกเก็บเอกสารคืนจากสมาชิกวุฒิสภาแล้ว

การส่งคืนเอกสารลับแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทุกครั้ง ต้องมีการจัดทำหนังสือรับ-ส่งเอกสารเสมอเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันความถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ ตามแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม

#### ๖) เติมนเอกสารและอำนวยความสะดวกอย่างอื่นแก่สมาชิกในห้องประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ]

**คำอธิบาย:** ในระหว่างการประชุมวุฒิสภา จะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้า-ออกในบริเวณที่ประชุมวุฒิสภา เพื่ออำนวยความสะดวกในการรักษาความปลอดภัย ดังนั้น เมื่อมีความจำเป็นต้องเสนอเอกสารหรือมีผู้ต้องการติดต่อกับ



สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างนั้น ต้องติดต่อผ่านเจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าห้องประชุมวุฒิสภา เพื่อขอให้ดำเนินการแทน ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์จะส่งบันทึกข้อความ แฟ้มเอกสาร หรือสิ่งอื่นใด ให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ประจำเวรอยู่ ณ เวลานั้น เพื่อส่งต่อให้กับสมาชิกวุฒิสภาภายในห้องประชุมต่อไป

การดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติในข้อนี้ ให้ดำเนินการในทันทีที่ได้รับการประสานงานหรือร้องขอจากเจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์

## ๒.๒ งานนิติการ

### ๒.๒.๑ บุคลากร

งานนิติการเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง งานดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลทางวิชาการให้แก่บุคคลต่าง ๆ ในระหว่างการประชุมวุฒิสภา ประกอบไปด้วย สมาชิกวุฒิสภาที่ร้องขอข้อมูลและขอคำปรึกษา การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมแก่บุคคลภายนอก และงานนิติการนี้ยังหมายรวมถึงการทำหน้าที่นับคะแนนเสียงกรณีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาชี้แจงในที่ประชุมวุฒิสภาด้วย

๑) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือตามที่ได้รับการร้องขอ

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๒๐ นาทีนับแต่ได้รับการร้องขอ]

**คำอธิบาย:** เจ้าหน้าที่นิติการที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมวุฒิสภาจะต้องเตรียมข้อมูลเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาให้พร้อมสำหรับการประชุมในครั้งนั้น ๆ เมื่อมีการร้องขอจากสมาชิกวุฒิสภา ก็จะสามารถให้บริการได้ทันที นอกจากนี้ หากมีสมาชิกร้องขอรับการสนับสนุนเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากที่เตรียมการไว้ก็อาจจัดหาจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมได้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๒๐ นาทีนับแต่ได้รับการร้องขอ เว้นแต่

การขอรับบริการในเรื่องนั้น ๆ มีข้อยุ่งยาก ก็อาจผ่อนผันระยะเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ควรแจ้งให้ผู้รับบริการทราบด้วย

อนึ่ง การขอรับบริการด้านวิชาการหรือการขอรับบริการอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ ผู้รับบริการไม่ว่าจะเป็นสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในแวดวงรัฐสภา หรือบุคคลภายนอก จะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเพื่อขอรับบริการไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานการประชุม

## ๒) ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ทันทิเมื่อได้รับการร้องขอ]

**คำอธิบาย:** โดยที่การดำเนินการประชุมวุฒิสภาจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมและแบบแผนธรรมเนียมการประชุมที่เคยปฏิบัติมาก่อน ดังนั้น หากสมาชิกวุฒิสภามีข้อสงสัยในระเบียบวิธีการประชุม ตลอดจนข้อบังคับการประชุม เจ้าหน้าที่นิติกรต้องสามารถตอบคำถามและอธิบายแบบแผนการประชุมในเบื้องต้นให้กับสมาชิกได้ในทันทีที่ได้รับคำปรึกษาหรือข้อหารือ แต่หากข้อปรึกษาหรือข้อหารือนั้นมีความสลับซับซ้อน ก็อาจร้องขอให้เจ้าหน้าที่นิติกรผู้มีประสบการณ์สูงกว่า เป็นผู้ตอบชี้แจงข้อซักถามแก่สมาชิกวุฒิสภาแทนได้

## ๓) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ทันทิเมื่อผู้ชี้แจงมาถึงยังห้องประชุมสภา]

**คำอธิบาย:** ผู้ชี้แจง หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เชิญมาให้เข้าร่วมการประชุมหรือได้แสดงความจำนงขอเข้าร่วมการประชุมเอง โดยปกติผู้ชี้แจงก็คือรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เสนอเรื่องให้วุฒิสภาพิจารณา

เมื่อถึงวันที่พิจารณาและผู้ชี้แจงได้เดินทางมาร่วมประชุมวุฒิสภาตามหนังสือเชิญแล้ว เจ้าหน้าที่นิติกรเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

มีหน้าที่ให้การรับรองและอำนวยความสะดวก จัดหาที่พัก อธิบายขั้นตอนการประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้ชี้แจงให้ถูกต้องครบถ้วน และแจกบัตร (ติดหน้าอก) สำหรับผู้ชี้แจง ตลอดจนนำผู้ชี้แจงเข้าสู่ห้องประชุมเมื่อถึงระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาในเรื่องนั้น ๆ

#### ๔) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑๐ นาที ก่อนการพิจารณา/เรื่อง]

**คำอธิบาย:** เมื่อเรื่องใดที่ถูกบรรจุระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาและต้องเชิญผู้ชี้แจง นอกจากเจ้าหน้าที่นิติกรเจ้าของเรื่องจะมีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญผู้ชี้แจงแล้ว จะต้องประสานงานเป็นการล่วงหน้าไปยังผู้ชี้แจงว่า เรื่องที่เสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณานั้น ได้ถูกบรรจุระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาแล้วในการประชุมครั้งที่เท่าไร วันใด และลำดับที่บรรจุเป็นอย่างไร รวมทั้งจะต้องขอทราบด้วยว่า ผู้ใดที่จะมาเข้าร่วมชี้แจง แล้วจัดทำเป็นหนังสือขออนุญาตต่อประธานวุฒิสภา ทั้งนี้ นับตั้งแต่ได้มีการจัดระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาไปจนกว่าจะถึงวันประชุมเพื่อพิจารณา นิติกรเจ้าของเรื่องจะต้องติดตามและสอบถามไปยังผู้ชี้แจงจนได้ข้อยุติว่า ผู้ชี้แจงจะมาเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องนั้น ๆ อย่างแน่นอน แล้วจึงรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนเริ่มการพิจารณาว่า ผู้ชี้แจงพร้อมสำหรับการเข้าร่วมประชุมวุฒิสภาแล้ว

การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบดังกล่าว สามารถกระทำโดยวาจา บันทึกย่อ บันทึกผ่านช่องทางสารสนเทศในระบบแอปพลิเคชันไลน์ หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้

#### ๕) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ

(เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป)

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ (เฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยได้)]

**คำอธิบาย:** โดยที่การประชุมวุฒิสภาเป็นการประชุมโดยเปิดเผย ฉะนั้น จึงมีผู้เกี่ยวข้องรวมถึงประชาชนทั่วไปที่ติดตามข้อมูลข่าวสารการประชุมวุฒิสภา และต้องการ

รับทราบผลการประชุม รวมถึงมติของที่ประชุมในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ด้วยเหตุนี้  
เจ้าหน้าที่นิติกรซึ่งปฏิบัติหน้าที่ภายในห้องประชุมจึงต้องบริการข้อมูลข่าวสารดังกล่าวให้กับ  
ผู้ที่สอบถามอย่างถูกต้องครบถ้วน อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการประชุมวุฒิสภาเป็นการ  
ประชุมที่ใช้เวลาต่อเนืองยาวนาน บางครั้งผู้ที่ได้รับการร้องขอไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน  
ห้องประชุม ก็ให้สอบถามไปยังเจ้าหน้าที่นิติกรผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือแจ้งให้  
เจ้าหน้าที่นิติกรเจ้าของเรื่องเป็นผู้ตอบในรายละเอียดแทนได้

การให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ ตามมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานในข้อนี้อาจให้บริการได้ทั้งทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร หรือด้วยวาจา โดยให้  
ดำเนินการในทันทีที่ได้รับการร้องขอ

#### ๖) น้บคะแนนเสียง (กรณีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ทันทึเมื่อประธานของที่ประชุมสั่งให้ดำเนินการ  
และแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ นาที

**คำอธิบาย:** ออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผยเป็นไปตามข้อบังคับการประชุม  
วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๗ ประกอบข้อ ๖๘ ซึ่งมีทั้งหมด ๔ วิธี คือ การใช้เครื่องออกเสียง  
ลงคะแนน การยกมือขึ้นพันศีรษะโดยใช้บัตรลงคะแนน การเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับหมายเลข  
ประจำตัวสมาชิกเพื่อให้ออกเสียงเป็นรายคน และการออกเสียงลงคะแนนโดยวิธีการอื่นใด  
ซึ่งที่ประชุมวุฒิสภาเห็นสมควรเฉพาะกรณี

เมื่อมีผู้เสนอญัตติให้ใช้วิธีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ  
หากที่ประชุมมีมติอนุมัติให้มีการลงคะแนนเสียงเช่นว่านี้ เจ้าหน้าที่นิติกรซึ่งปฏิบัติหน้าที่  
ในห้องประชุมวุฒิสภาจะต้องเข้าไปยืนประจำจุดหรือแถวที่นั่งของสมาชิกวุฒิสภาตามที่ได้รับ  
มอบหมาย เพื่อทำหน้าที่นับคะแนนเสียง เมื่อนับเสร็จแล้วจะต้องเขียนรายงานผล  
หรือรวบรวมบัตรลงคะแนน แล้วแต่กรณี และนำส่งให้ผู้อำนวยการสำนักการประชุม  
ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์ เพื่อดำเนินการรวบรวมผลคะแนนทั้งหมดเสนอต่อประธาน  
วุฒิสภาต่อไป



## ตอนที่ ๓

### การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการหลังการประชุม หมายถึง กระบวนการที่ต้องดำเนินการ ภายหลังจากการประชุมสิ้นสุดลงในแต่ละครั้ง ซึ่งตามมาตราฐานการปฏิบัติงานด้าน การประชุมประกอบด้วยงานธุรการทั่วไปและงานนิติการ ดังต่อไปนี้

#### ๓.๑ งานธุรการทั่วไป

##### ๓.๑.๑ เอกสาร

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดการ เอกสารที่ใช้ประกอบในการพิจารณาในห้องประชุมวุฒิสภา กล่าวคือ การจัดเก็บบรรดาเอกสาร ที่ใช้ประกอบในการประชุมทั้งสิ้น รวมทั้งการคัดแยกเอกสารที่จะใช้ในการประชุมครั้งต่อไป ออกจากเอกสารที่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว

#### ๑) ส่งมอบเอกสารลับคืน

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๒๐ นาที หลังเลิกประชุม]

**คำอธิบาย:** ภายหลังจากแจกและเก็บคืนเอกสารลับจากสมาชิกในที่ประชุม วุฒิสภาแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำนักงานการประชุม จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและเคลื่อนย้ายเอกสารลับออกจากห้องประชุม วุฒิสภา รวมถึงการส่งมอบเอกสารลับนั้นคืนไปยังต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ส่วนใหญ่ เป็นเอกสารลับที่ได้รับมาจากสำนักกำกับและตรวจสอบ) พร้อมกับหนังสือนำเสนอส่งที่มี ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุมเป็นผู้ลงนาม

อนึ่ง ก่อนการส่งมอบคืนดังกล่าว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุม วุฒิสภา สำนักงานการประชุม จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของเอกสารลับ โดยความสมบูรณ์ของเอกสารลับแต่ละฉบับ พิจารณาได้จากจำนวนหน้าที่ครบถ้วน และไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดถูกตัดหรือขาดหายไปจากตัวเล่มของเอกสาร ตลอดจนเอกสาร

มีจำนวนตรงตามที่ได้รับมอบมาจากต้นเรื่อง ในการดำเนินการนี้เจ้าหน้าที่จะอาศัยเครื่องมือประกอบการตรวจสอบที่เรียกว่า “ใบคุมเอกสารลับ” ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับหมายเลขเอกสาร ชื่อเรื่อง และลายมือชื่อพร้อมทั้งหมายเลขประจำตัวของสมาชิกวุฒิสภาที่ได้ลงนามกำกับและมอบให้ไว้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับและการคืนเอกสารลับของสมาชิกวุฒิสภาให้กับเจ้าหน้าที่ ซึ่งใบคุมเอกสารลับนี้จะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามเอาคืนซึ่งเอกสารลับ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณาเรื่องดังกล่าวได้ด้วยความสะดวก

## ๒) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน หลังวันประชุม]

**คำอธิบาย:** เมื่อสิ้นสุดการประชุมวุฒิสภาแต่ละครั้ง จะปรากฏเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาจำนวนมากบ้างน้อยบ้างตามแต่จะได้รับอนุมัติให้นำบรรจุในระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา เอกสารดังกล่าวมีทั้งเอกสารที่ผ่านและไม่ผ่านการพิจารณาของที่ประชุม ในการนี้ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและลดปริมาณการใช้กระดาษตามมาตรการลดใช้กระดาษและสนับสนุนการเป็นรัฐสภาอัจฉริยะ (Smart Parliament) ด้วยการใช้กระดาษอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีการคัดแยกเอกสารที่ผ่านและไม่ผ่านการพิจารณาออกจากกัน ทั้งนี้ เอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้วบางส่วนจะถูกนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) เพื่อนำส่งพร้อมกับหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังคณะรัฐมนตรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนำส่งคืนไปยังคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญ แล้วแต่กรณี ที่แสดงความประสงค์ขอรับคืน สำหรับเอกสารที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาทั้งหมด จะถูกนำมาสำรวจเพื่อซ่อมแซมหรือผลิตทดแทนเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบวาระการประชุมวุฒิสภาในคราวประชุมครั้งต่อไป



## ๓.๒ งานนิติการ

### ๓.๒.๑ บุคลากร

งานนิติการเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือยืนยันมติที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อส่งไปยังบุคคลและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมติของที่ประชุมกับผู้เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปที่ร้องขอ

#### ๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมติของที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ทันทีเมื่อที่ประชุมมีมติ]

**คำอธิบาย:** นอกจากการปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมวุฒิสภาแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักงานประชุมยังมีหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับมติของที่ประชุมในลักษณะของการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และสืบค้นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ มติดังกล่าวนี้เปรียบเสมือนข้อวินิจฉัยหรือข้อตกลงจากการพิจารณาเรื่องใด ๆ ของที่ประชุม ซึ่งเรื่องเหล่านั้นจะต้องเป็นเรื่องที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา อาทิ การยืนยันมติรับทราบรายงานประจำปีของหน่วยงานหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทู้ถาม และเรื่องอื่น ๆ อาทิ การตั้งกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาแทนตำแหน่งที่ว่าง

#### ๒) ออกหนังสือยืนยันมติของที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๑ วัน หลังวันประชุม]

**คำอธิบาย:** การออกหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภาเป็นการแจ้งผลการประชุมในส่วนที่เป็นข้อวินิจฉัยหรือข้อตกลงร่วมกันของวุฒิสภาในการพิจารณาเรื่องใด ๆ ซึ่งการยืนยันมตินี้ เจ้าหน้าที่นิติการที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการ (หนังสือราชการภายนอก) ส่งไปยังหน่วยงานหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



เพื่อแจ้งถึงผลการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้รับ พร้อมทั้งระบุนายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีที่วุฒิสภามีมติ และมติที่ปรากฏทั้งเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ พิจารณา หรือรับทราบแล้วแต่กรณี และลงนามโดยรองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา

### ๓.๒.๒ เอกสาร

งานนิติการเกี่ยวกับเอกสาร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บเรื่องที่ได้พิจารณาเสร็จสิ้นแล้วหรือสิ้นกระแสการปฏิบัติแล้ว โดยเป็นการรวบรวมเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดมาไว้ในแฟ้มเดียวกัน เรียงลำดับตามเหตุการณ์หรือเวลาที่เกิดขึ้นก่อน-หลัง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นและเก็บรักษา

#### ๓) เก็บและรวบรวมเรื่องที่เสร็จการพิจารณาจากที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ๕ วัน หลังวันประชุม]

**คำอธิบาย:** การเก็บรวมเรื่องเป็นการรวบรวมเอกสารต้นฉบับและเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการในเรื่องหนึ่ง ๆ ที่เข้าสู่วิธีการพิจารณาของที่ประชุมวุฒิสภา โดยเจ้าหน้าที่นิติกรในฐานะเจ้าของเรื่องต้องจัดทำบทสรุปสาระสำคัญของเรื่องไว้เป็นใบปะหน้า (สารบบ) เพื่อความสะดวกสำหรับการตรวจสอบสืบค้น หรือศึกษาข้อมูลในอนาคต บทสรุปหรือสารบบดังกล่าวจะระบุถึงรายละเอียดต่าง ๆ อันได้แก่ ชื่อเรื่อง ผู้เสนอ หมายเลขรับเอกสาร วันที่รับเอกสาร สาระสำคัญ ผลการพิจารณาวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และผู้รับผิดชอบ ตลอดจนรายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๕ วัน หลังวันประชุม

อย่างไรก็ตาม อาจมีการขยายระยะเวลาออกไปได้ตามสมควร เนื่องจากคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญ แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นผู้เสนอเรื่องเข้าสู่วิธีการพิจารณาของที่ประชุมวุฒิสภา อาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาหรือรายละเอียดในรายงานฉบับนั้น ซึ่งจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่นิติกรต้องชะลอการยืนยันมติที่ประชุมออกไป จนกว่าจะได้รับเอกสารที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว กรณีเช่นนี้นี้จึงเป็นเหตุผลอันสมควรที่จะทำให้การเก็บรวมเรื่องต้องยืดขยายระยะเวลาออกไปด้วยเช่นกัน

## ส่วนที่ ๒

### เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

#### ๒.๑ องค์ประกอบของการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

องค์ประกอบของการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ตามความที่กล่าวมาใน ส่วนที่ ๑ มีกิจกรรม/ขั้นตอนรวมทั้งสิ้น ๓๓ กิจกรรม/ขั้นตอน ดังนี้

#### ๑. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม จำนวน ๑๖ กิจกรรม/ขั้นตอน ได้แก่

๑.๑ งานธุรการทั่วไป รวมจำนวน ๙ กิจกรรม/ขั้นตอน ประกอบด้วย

- |                        |                  |                            |
|------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑.๑.๑ บุคลากร          | กิจกรรมที่ ๑ - ๔ | รวมจำนวน ๔ กิจกรรม/ขั้นตอน |
| ๑.๑.๒ สถานที่ประชุม    | กิจกรรมที่ ๕ - ๖ | รวมจำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน |
| ๑.๑.๓ เอกสารและอุปกรณ์ | กิจกรรมที่ ๗ - ๙ | รวมจำนวน ๓ กิจกรรม/ขั้นตอน |

๑.๒ งานนิติการ รวมจำนวน ๗ กิจกรรม/ขั้นตอน ประกอบด้วย

- |               |                  |                            |
|---------------|------------------|----------------------------|
| ๑.๑.๑ บุคลากร | กิจกรรมที่ ๑ - ๖ | รวมจำนวน ๖ กิจกรรม/ขั้นตอน |
| ๑.๑.๒ เอกสาร  | กิจกรรมที่ ๗     | รวมจำนวน ๑ กิจกรรม/ขั้นตอน |

#### ๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม จำนวน ๑๒ กิจกรรม/ขั้นตอน ได้แก่

๒.๑ งานธุรการทั่วไป รวมจำนวน ๖ กิจกรรม/ขั้นตอน ประกอบด้วย

- |               |                  |                            |
|---------------|------------------|----------------------------|
| ๑.๑.๑ บุคลากร | กิจกรรมที่ ๑ - ๒ | รวมจำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน |
| ๑.๑.๒ เอกสาร  | กิจกรรมที่ ๓ - ๖ | รวมจำนวน ๔ กิจกรรม/ขั้นตอน |

๒.๒ งานนิติการ รวมจำนวน ๖ กิจกรรม/ขั้นตอน ประกอบด้วย

- |               |                  |                            |
|---------------|------------------|----------------------------|
| ๒.๒.๑ บุคลากร | กิจกรรมที่ ๑ - ๖ | รวมจำนวน ๖ กิจกรรม/ขั้นตอน |
|---------------|------------------|----------------------------|

#### ๓. การดำเนินการหลังการประชุม จำนวน ๕ กิจกรรม/ขั้นตอน ได้แก่

๓.๑ งานธุรการทั่วไป รวมจำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน ประกอบด้วย

- |              |                  |                            |
|--------------|------------------|----------------------------|
| ๓.๑.๑ เอกสาร | กิจกรรมที่ ๑ - ๒ | รวมจำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน |
|--------------|------------------|----------------------------|

๓.๒ งานนิติการ รวมจำนวน ๓ กิจกรรม/ขั้นตอน ประกอบด้วย

- |               |                  |                            |
|---------------|------------------|----------------------------|
| ๑.๑.๑ บุคลากร | กิจกรรมที่ ๑ - ๒ | รวมจำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน |
| ๑.๑.๒ เอกสาร  | กิจกรรมที่ ๓     | รวมจำนวน ๑ กิจกรรม/ขั้นตอน |

## ๒.๒ เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ในแต่ละครั้ง จะกำหนดการให้คะแนนตามรายการกิจกรรม/ขั้นตอน ซึ่งแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน มีคะแนนเต็ม ๑ คะแนน โดยจำแนกการให้คะแนนเป็น ๓ ระดับ คือ

### ระดับที่ ๑ การดำเนินการเรียบร้อย คะแนนที่ได้รับ ๑ คะแนน

หมายความว่า การดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติในรายการกิจกรรม/ขั้นตอนนั้น สำเร็จลุล่วงตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

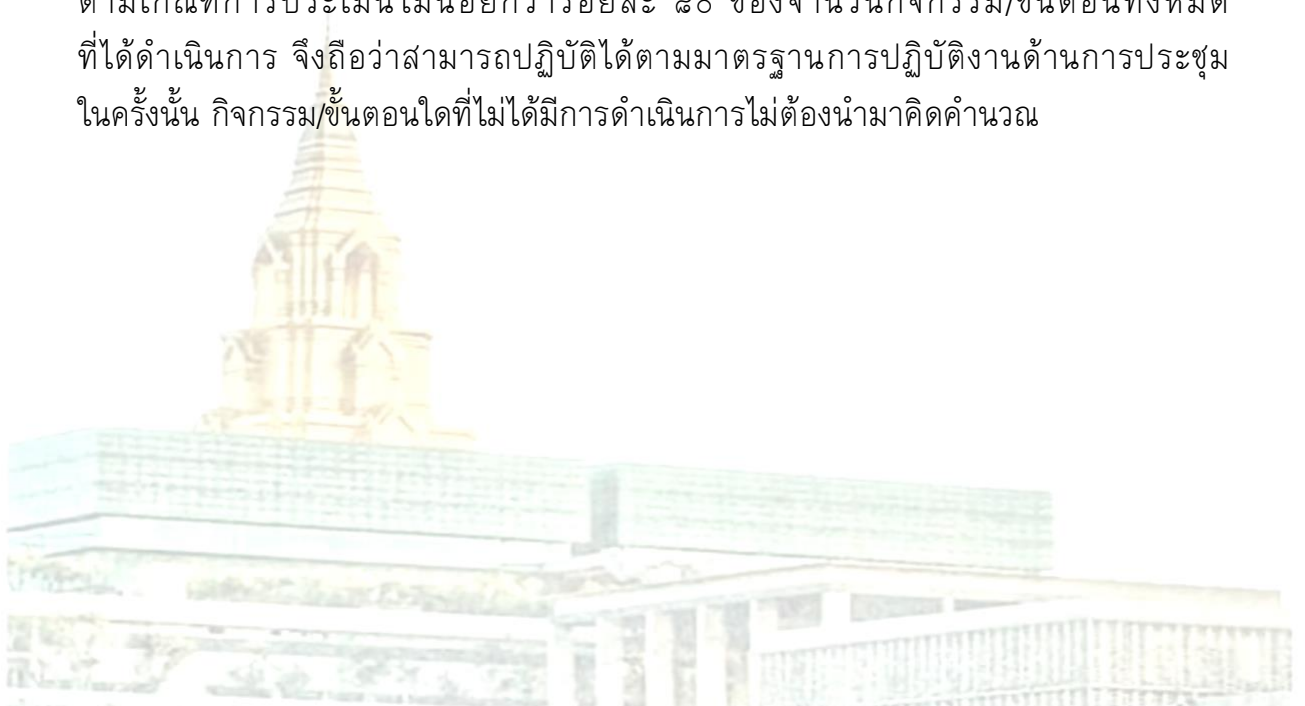
### ระดับที่ ๒ การดำเนินการที่ต้องแก้ไข คะแนนที่ได้รับ ๐.๕ คะแนน

หมายความว่า การดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติในรายการกิจกรรม/ขั้นตอนนั้น สำเร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยมีการแก้ไขให้ลุล่วงก่อนหรือในระหว่างการประชุม

### ระดับที่ ๓ การดำเนินการไม่เรียบร้อย คะแนนที่ได้รับ ๐ คะแนน

หมายความว่า การดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติในรายการกิจกรรม/ขั้นตอนนั้น ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

การปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ต้องได้คะแนนตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ จึงถือว่าสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมในครั้งนั้น กิจกรรม/ขั้นตอนใดที่ไม่ได้มีการดำเนินการไม่ต้องนำมาคิดคำนวณ



### ๒.๓ สูตรการคำนวณการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

$\frac{\text{คะแนนปฏิบัติรวมที่ได้รับ}}{\text{จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ}} \times 100$
--------------------------------------------------------------------------------------------------------

ตัวอย่างที่ ๑ การประชุมวุฒิสภาครั้งหนึ่ง ประกอบด้วย ๓๓ กิจกรรม/ขั้นตอน มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม/ขั้นตอน โดยดำเนินการเรียบร้อย (๑ คะแนน) จำนวน ๓๓ กิจกรรม/ขั้นตอน คะแนนปฏิบัติรวมที่ได้รับ ๓๓ คะแนน คิดเป็นคะแนนร้อยละได้ ดังนี้

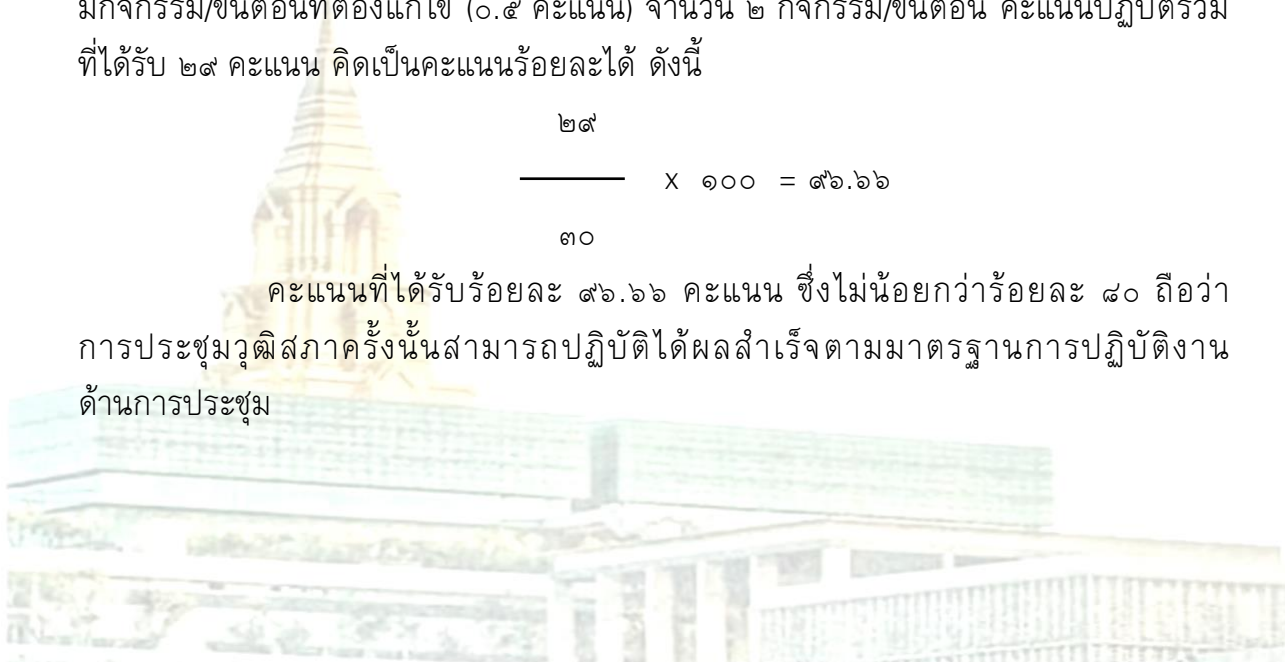
$$\frac{33}{33} \times 100 = 100$$

คะแนนที่ได้รับร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ถือว่าการประชุมวุฒิสภา ครั้งนั้นสามารถปฏิบัติได้ผลสำเร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

ตัวอย่างที่ ๒ การประชุมวุฒิสภาครั้งหนึ่ง มีการดำเนินการ ๓๐ กิจกรรม/ขั้นตอน โดยดำเนินการเรียบร้อย (๑ คะแนน) จำนวน ๒๘ กิจกรรม/ขั้นตอน และมีกิจกรรม/ขั้นตอนที่ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน) จำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน คะแนนปฏิบัติรวมที่ได้รับ ๒๙ คะแนน คิดเป็นคะแนนร้อยละได้ ดังนี้

$$\frac{29}{30} \times 100 = 96.66$$

คะแนนที่ได้รับร้อยละ ๙๖.๖๖ คะแนน ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ถือว่าการประชุมวุฒิสภาครั้งนั้นสามารถปฏิบัติได้ผลสำเร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม



ตัวอย่างที่ ๓ การประชุมวุฒิสภาครั้งหนึ่ง มีการดำเนินการ ๒๘ กิจกรรม/ขั้นตอน โดยดำเนินการเรียบร้อย (๑ คะแนน) จำนวน ๑๖ กิจกรรม/ขั้นตอน มีการแก้ไข (๐.๕ คะแนน) จำนวน ๑๐ กิจกรรม/ขั้นตอน และดำเนินการไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน) จำนวน ๒ กิจกรรม คะแนนปฏิบัติรวมที่ได้รับ ๒๑ คะแนน คิดเป็นคะแนนร้อยละได้ ดังนี้

๒๑

$$\frac{\quad}{\quad} \times ๑๐๐ = ๗๕$$

๒๘

คะแนนที่ได้รับร้อยละ ๗๕ คะแนน ซึ่งน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ถือว่าการประชุมวุฒิสภาครั้งนั้นไม่สามารถปฏิบัติได้ผลสำเร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม



## ภาคผนวก

- ❖ แบบฟอร์ม รายการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา (Checklist)
- ❖ รายนามบุคลากรสำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗





รายการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา (Checklist)

ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา

ประเภทงาน	รายการตรวจสอบตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการดำเนินงาน			ปัญหาที่พบ (ถ้ามี)	การแก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี)
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	เรียบร้อย (๑ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน)	ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)		
<b>๑. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม</b> <b>๑.๑ งานธุรการ บุคลากร</b>  <b>สถานที่ประชุม</b>	๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในที่ประชุม ๒) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับที่ต้องดำเนินการในที่ประชุม) ๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม ๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา ๕) ตรวจสอบความพร้อมภายในบริเวณห้องประชุมวุฒิสภา เช่น อุปกรณ์จับเวลา นาฬิกาติดจอ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบออกเสียงลงคะแนน ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น	๑ วัน ก่อนวันประชุม ๑ วัน ก่อนวันประชุม ๑ วัน ก่อนวันประชุม ๓๐ นาที ก่อนกำหนดเวลาประชุม ๑ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาประชุม					

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่





ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา (ต่อ)

ประเภทงาน	รายการตรวจสอบตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการดำเนินงาน			ปัญหาที่พบ (ถ้ามี)	การแก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี)
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	เรียบร้อย (๑ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน)	ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)		
เอกสารและ อุปกรณ์	๖) เตรียมความพร้อมของกระดานตรวจนับคะแนน/หีบหย่อนบัตร ออกเสียงลงคะแนน/คูหาลงคะแนนลับ/ตะแกรงรับบัตร ออกเสียงลงคะแนน/เครื่องคิดเลข/เครื่องถ่ายเอกสาร/ เครื่องทำลายเอกสาร	๓๐ นาที ก่อนกำหนด เวลาประชุม					
	๗) ล้างความพร้อมของเอกสารและอุปกรณ์ เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน	๑ วัน ก่อนวันประชุม					
๑.๒ งานนิติการ บุคลากร	๘) จัดทำเพิ่มขึ้นตอนการประชุม	๑ วัน ก่อนวันประชุม					
	๙) จัดวางเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร ประกอบวาระการประชุม	๑ ชั่วโมง ก่อนกำหนด เวลาประชุม					
	๑) จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม	๓ วัน ก่อนวันประชุม					
	๒) จัดทำขึ้นตอนการประชุม	๑ วัน ก่อนวันประชุม					
	๓) ออกหนังสือเชิญผู้ชี้แจง/กรรมการ/บุคคลภายนอก	๑ วัน ก่อนวันประชุม					
	๔) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม	๑ วัน ก่อนวันประชุม					

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่



ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา (ต่อ)

ประเภทงาน	รายการตรวจสอบตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการดำเนินงาน			ปัญหาที่พบ (ถ้ามี)	การแก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี)
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	เรียบร้อย (๑ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน)	ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)		
<b>เอกสาร</b>  <b>๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม</b>  <b>๑.๑ งานธุรการ</b>  <b>บุคลากร</b>	๕) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา  ๖) แจงรายชื่อผู้ชี้แจงซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต่อประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง  ๗) จัดเตรียมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมสำหรับประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที ก่อนกำหนดเวลาประชุม  ก่อนเข้าสู่การพิจารณาเรื่องนั้น  ๑ วัน ก่อนวันประชุม					
	๑) ตรวจสอบองค์ประชุม  ๒) จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน (กรณีการลงมติเลือกกรรมการหรือการออกเสียงลงคะแนนลับ)  ๓) แจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม)	ภายใน ๓ นาที หลังมีคำสั่งให้นับองค์ประชุม  ๒๐ นาที หลังสิ้นสุดการเสนอรายชื่อ  ๓ นาที หลังจากประธานของที่ประชุมสั่งอนุญาต					

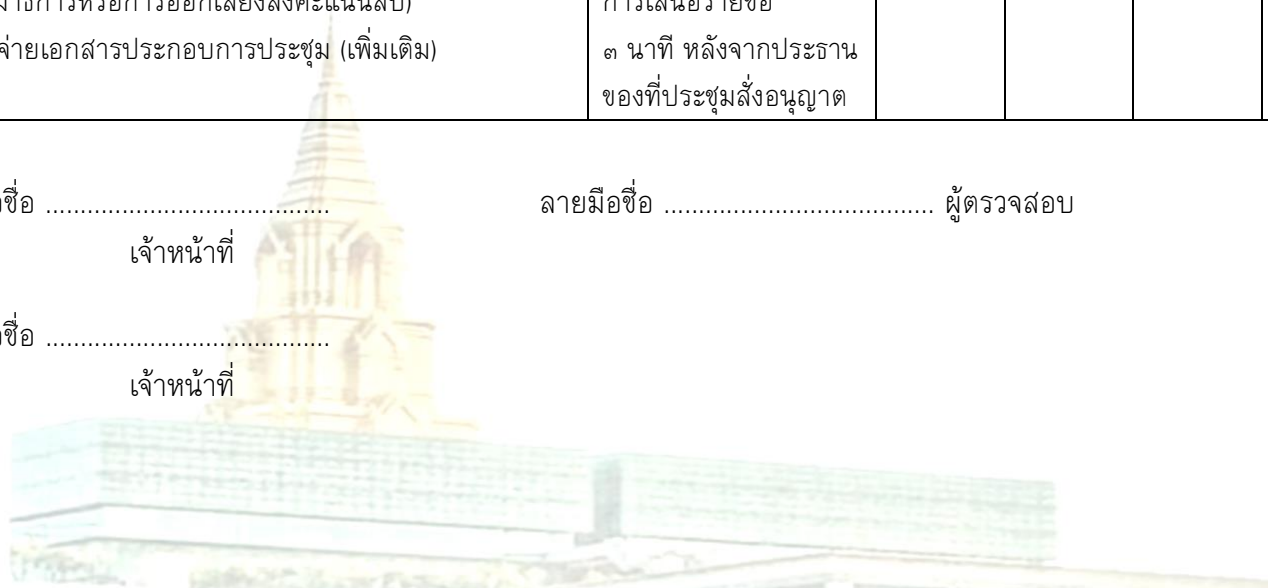
ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่



ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา (ต่อ)

ประเภทงาน	รายการตรวจสอบตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการดำเนินงาน			ปัญหาที่พบ (ถ้ามี)	การแก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี)
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	เรียบร้อย (๑ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน)	ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)		
<b>๒.๒ งานนิติการ</b> <b>บุคลากร</b>	๔) แจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับ)	๑๐ นาที หลังจากประธานของที่ประชุมสั่งอนุญาต					
	๕) รวบรวมเอกสารลับเพื่อส่งคืนเรื่อง	๒๐ นาที หลังเสร็จสิ้นการพิจารณาเอกสารนั้นทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ					
	๖) เติมนเอกสารและอำนวยความสะดวกอย่างอื่นแก่สมาชิกในห้องประชุม	๒๐ นาที นับแต่ได้รับการร้องขอ					
	๗) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือตามที่ได้รับการร้องขอ	ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ					
	๘) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง	ทันทีเมื่อผู้ชี้แจงมาถึงยังห้องประชุมสภา					
	๙) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง	๑๐ นาที ก่อนการพิจารณา/เรื่อง					
	๕) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป	ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ (เฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยได้)					

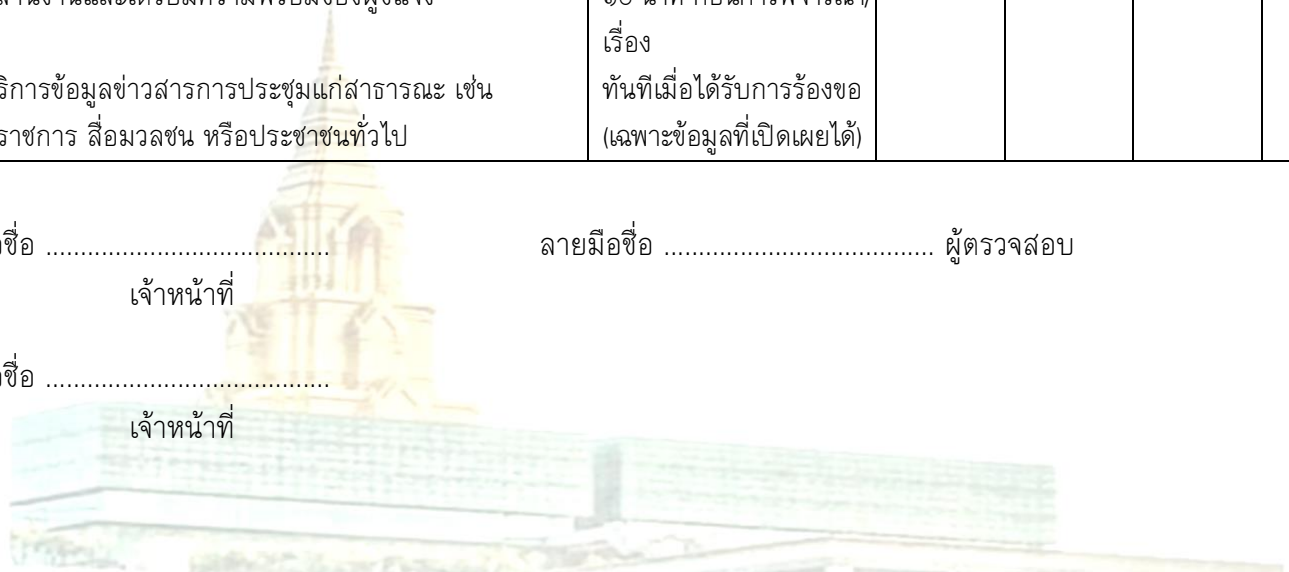
ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่



ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา (ต่อ)

ประเภทงาน	รายการตรวจสอบตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการดำเนินงาน			ปัญหาที่พบ (ถ้ามี)	การแก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี)
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	เรียบร้อย (๑ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน)	ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)		
<b>๓. การดำเนินการหลังการประชุม</b> <b>๓.๑ งานธุรการ</b> เอกสาร  <b>๓.๒ งานนิติการ</b> บุคลากร  เอกสาร	๖) นับคะแนนเสียง (กรณีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ)	ทันทีเมื่อประธานของที่ประชุมสั่งให้ดำเนินการ และแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ นาที					
	๑) ส่งมอบเอกสารลับคืน	๒๐ นาที หลังเลิกประชุม					
	๒) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน หลังวันประชุม					
	๓) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมติของที่ประชุม	ทันทีเมื่อที่ประชุมมีมติ					
	๔) ออกหนังสือยืนยันมติของที่ประชุม	๑ วัน หลังวันประชุม					
	๕) เก็บและรวบรวมต้นเรื่องที่เสร็จการพิจารณาจากที่ประชุม	๕ วัน หลังวันประชุม					

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่



## ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

### เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมจะกำหนดการให้คะแนนตามราย กิจกรรม/ขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีคะแนนเต็ม ๑ คะแนน การปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการ กิจกรรม/ขั้นตอนใดที่ไม่ได้มีการดำเนินการไม่ต้องนำมาคิดคำนวณ

### สูตรการคำนวณ

คะแนนปฏิบัติรวมที่ได้รับ

X ๑๐๐

จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ

**ผลการปฏิบัติงาน:** มีการดำเนินการ ..... กิจกรรม/ขั้นตอน คะแนนปฏิบัติรวมที่ได้รับ ..... คะแนน คิดเป็นคะแนนร้อยละ .....

- สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการประชุม
- ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการประชุม



**รายนามบุคลากรสำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

๑. นายบรรหาร ก้าลา	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม
๒. นางสาวถนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวภควดี เกษตระกุล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๔. นางชัชชนก เกตุจรัส	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๕. นายณัทกฤษ เปลงรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖. นายวิวัฒน์ ดวงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๗. นางสาวสุมาลีรัตน์ เณลิมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๘. นางสาวนิภาพร ทมถา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๙. นางสาวพัชรี ธรรมปรีชา	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยุติ
๑๐. นางสาวอติติ คงสงค์	นิติกรชำนาญการ
๑๑. นางสาววันวิสาข์ ศิวะกุล	นิติกรปฏิบัติการ
๑๒. นางบุษปิ่น ปัญจบุรี	นิติกรปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวสมพิศ เสนาพล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๑๔. นางอัจฉรา เทศทอง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๑๕. นางสาวอรจิรา ปู่เณร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๑๖. นางสาวลลิตีมา เฉ็ดโหม	นิติกรปฏิบัติการ
๑๗. นางสาววิมลมาศ คงสุข	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๑๘. นางสาวลลิตีมา ประเสริฐ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกระทู้ถาม
๑๙. นายวรารุช ศุภลักษณ์	นิติกรชำนาญการ
๒๐. นายทรงวุฒิ ศรีธรรม	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๒๑. นางสาววีรอร ธีรพวงศน์ภาลัย	นิติกรปฏิบัติการ
๒๒. นางสาววรรณวิภา ศรีวัฒนพงศ์	นิติกรชำนาญการ
๒๓. นางสาวจันทนา นิมพสุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒๔. นางธัญญา พลเสน	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒๕. นางสาวส่วิตรี แก้วบริสุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ๒๖. นายรพีพงศ์ ภูษฎาภิรมย์          | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพระราชบัญญัติ |
| ๒๗. นายเอกสิทธิ์ อัมพรผล            | นิติกรชำนาญการ                      |
| ๒๘. นางสาวเทวินทร์ เกษตรระกูล       | นิติกรเชี่ยวชาญ                     |
| ๒๙. นางสาวหทัยรัตน์ เนาวีพิริยวัฒน์ | นิติกรปฏิบัติการ                    |
| ๓๐. นางสาวรุจิรา ยานุกัย            | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๓๑. นางสุกัญญา แซ่เตีย              | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๓๒. นางสาวกฤษณา สุภาวงศ์            | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน         |
| ๓๓. นางสาวพัชรี สุชาติพงศ์          | นิติกรชำนาญการ                      |
| ๓๔. นางสาวอารีญา หมิ่นฤทธิ          | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๓๕. นางสาวนงเยาว์ ชัยวงศ์           | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานระเบียบวาระ   |
| ๓๖. นางสาวทิพพา จันทศรี             | นิติกรปฏิบัติการ                    |
| ๓๗. นายปิยชน ธรรมชาติ               | นิติกรชำนาญการ                      |
| ๓๘. นายสมศักดิ์ วิเชียรกุล          | นิติกรชำนาญการ                      |
| ๓๙. นางนිරชา ลีชะวณิช               | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           |
| ๔๐. นางสาวพวงเพชร กลั่นพจน์         | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๔๑. นางสาวณัฐณา ไชยน้อย             | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๔๒. นางนราวดี คละไฮ                 | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๔๓. นางสาวเบ็ญจมาศ เอี่ยมประเสริฐ   | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |



คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักการประชุม :  
คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ด้านการประชุมวุฒิสภา

2567

สำนักการประชุม  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา